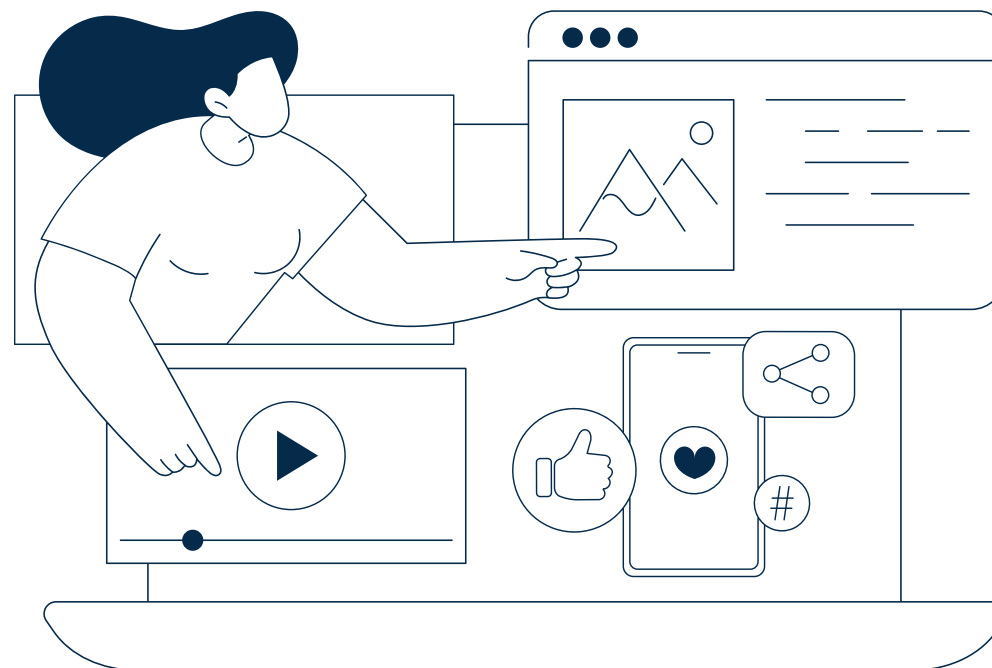




FIRMA PIE CORREO ELECTRÓNICO. OUTLOOK



ÍNDICE

1. [Formulario. Firma para correo electrónico](#)
2. [Configurar firma en Outlook \(app\)](#)
3. [Configurar firma en Outlook \(web\)](#)
4. [Configurar firma en Outlook Mobile](#)
5. [Configurar firma en Outlook Classic](#)

1. Formulario. Firma electrónica

1. Accede a: www.uv.es/firma-correo
2. Rellena el formulario con los datos que deseas que aparezcan en la firma. A medida que completes los campos, podrás ir visualizando cómo queda en la parte inferior de la pantalla.
3. Cuando estés satisfecho con tu firma podrás descargar el código HTML o la previsualización. La selección de un botón u otro vendrá condicionado por tu gestor de correo

En las siguientes páginas se explica cómo configurar la firma en: Thunderbird, SOGo, Outlook (app), Outlook (versión web), Outlook Mobile, Outlook Classic, Mail de Mac y Mail de iPhone.

Correu electrònic 1 personal | **Correu electrònic 1 orgànic**

Correu electrònic 1 personal: Si tries un correu personal, el nom inclourà un enllaç a la fitxa de persona de la UV

Nom i cognoms * Miguel Rodríguez Tapia

Càrrec o responsabilitat * Técnico de Marketing

Filiació Servicio de Marketing y Comunicación

Centre Cap

Ubicació Avda. Blasco Ibáñez, 13 - ~~Nivell~~ 0. 46010 Valencia

Correu electrònic 1 miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Correu electrònic 2 Correu alternatiu. Exemple: laura.montalban-serrano@uv.es o lamose2@uv.es

Telèfon (9635) 43385

Web 1 Exemple: www.uv.es

Web 2 Exemple: www.uv.es/rectorat

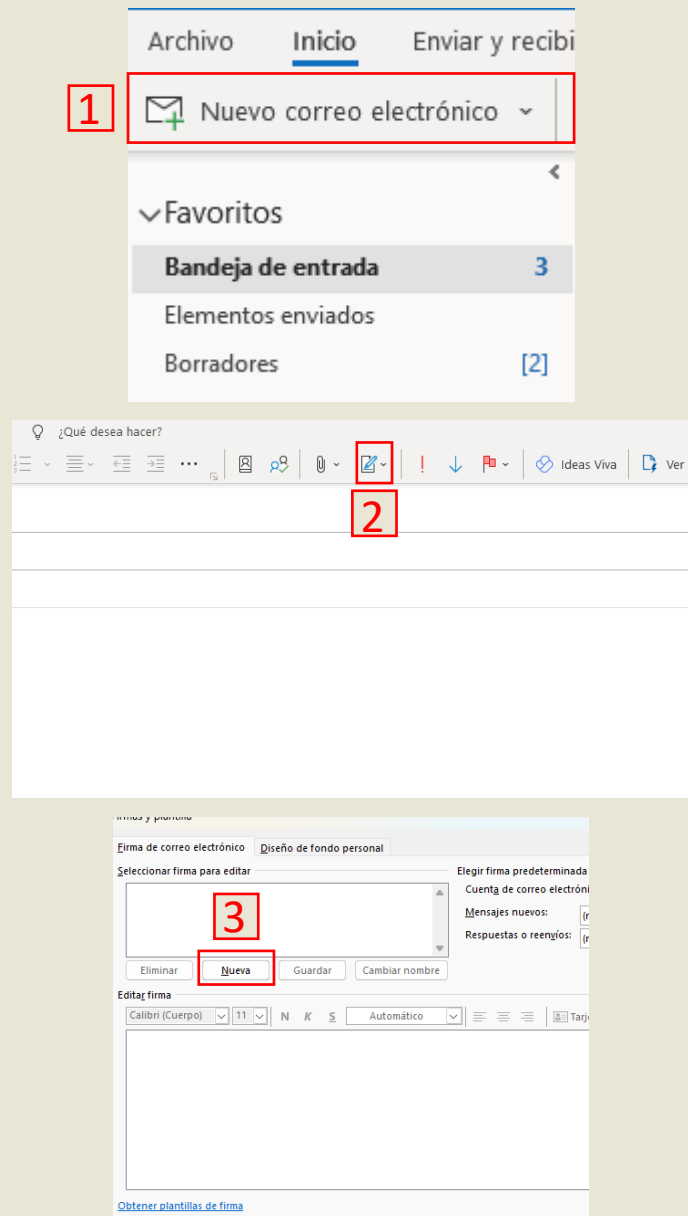
* Camps obligatoris

Descargar HTML **Copiar HTML** **Copiar previsualització**

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Miguel Rodríguez Tapia
Técnico de Marketing
Servicio de Marketing y Comunicación
miguel.rodriguez-tapia@uv.es
(9635) 43385

Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivell 0. 46010
Valencia

> Mostrar HTML



2. Configurar firma en Outlook (app)

1. Haz clic en “**Nuevo correo electrónico**”
2. Haz clic en el icono de **Firma** (menú superior) y selecciona **Firmas**
3. Pulsa en **Nueva** y asigna un nombre a la firma

4. Copia la firma pulsando **Copiar previsualización** y pégala en el campo de firma

5. Selecciona las opciones de los dos desplegables para establecerla como predeterminada y pulsa **Aceptar**

Correu electrònic 1 personal

Correu electrònic 1 orgànic

Correu electrònic 1 personal: Si tries un correu personal, el nom inclourà un enllaç a la fitxa de persona de la UV

Nom i cognoms * Miguel Rodríguez Tapia

Càrrec o responsabilitat * Técnico de Marketing

Filiació Servicio de Marketing y Comunicación

Centre Cap

Ubicació Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivell 0. 46010 Valencia

Correu electrònic 1 miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Correu electrònic 2 Correu alternatiu. Exemple: laura.montalban-serrano@uv.es o lamose2@uv.es

Telèfon (9635) 43385

Web 1 Exemple: www.uv.es

Web 2 Exemple: www.uv.es/rectorat

* Camps obligatoris

Descargar HTML Copiar HTML Copiar previsualizació

Mostrar HTML

Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Mensajes nuevos: Michel

Respuestas o reenvíos: Michel

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Editar firma

Calibri (Cuerpo) 11 N K S Automático

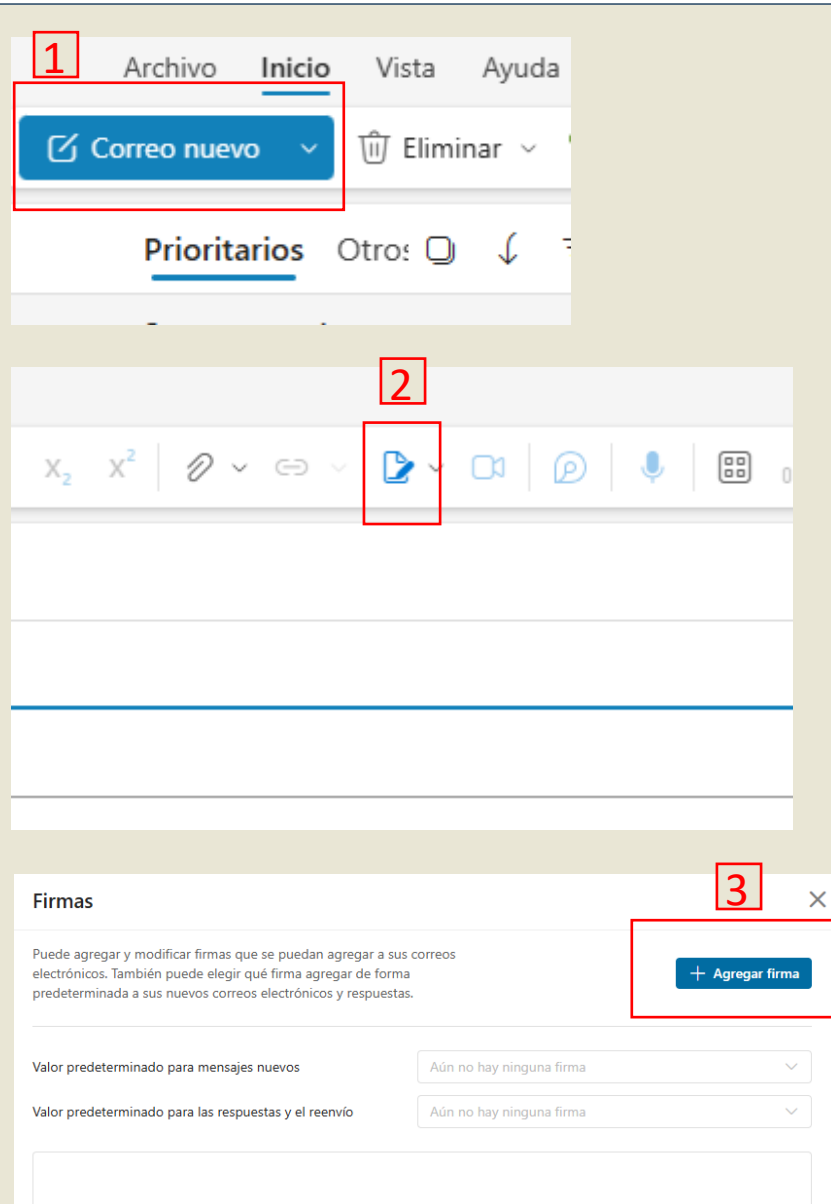
Tarjeta de presentación

Obtener plantillas de firma

Aceptar Cancelar

3. Configurar firma en Outlook (web)

1. Haz clic en **Correo nuevo**, situado en la parte superior izquierda
2. Haz clic en el icono de **Firma** (menú superior) y selecciona **Firmas**
3. Selecciona **Agregar firma**



4. Copia la firma pulsando **Copiar previsualización** y pégala en el campo de firma
5. Selecciona las dos opciones para establecerla como predeterminada y pulsa **Guardar**

Correu electrònic 1 personal | el.leu.correu@uv.es

Correu electrònic 1 orgànic | departament@uv.es

Correu electrònic 1 personal: Si tris un correu personal, el nom inclourà un enllaç a la fibra de persona de la UV

Nom i cognoms * Miguel Rodríguez Tapia

Càrrec o responsabilitat * Técnico de Marketing

Filiació Servicio de Marketing y Comunicación

Centre Cap

Ubicació Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivel 0. 46010 Valencia

Correu electrònic 1 miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Correu electrònic 2 Correu alternatiu. Exemple: laura.montalban-serrano@uv.es o lamosa2@uv.es

Telèfon (9635) 43385

Web 1 Exemple: www.uv.es

Web 2 Exemple: www.uv.es/rectorat

* Camps obligatoris

Descargar HTML Copiar HTML **Copiar previsualizació**

Mostrar HTML

Editar firma | miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Aplicar formato al texto Insertar

Michel

4

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA Miguel Rodríguez Tapia
Técnico de Marketing
Servicio de Marketing y Comunicación
miguel.rodriguez-tapia@uv.es
(9635) 43385
Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivel 0. 46010 València

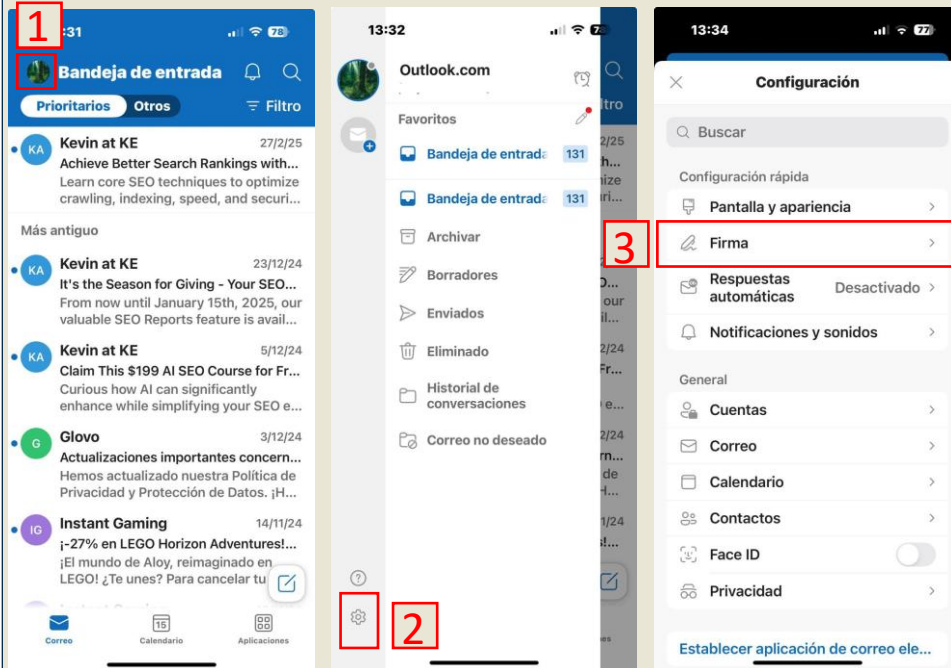
☐ Incluir un vínculo a la página de mis reservas en mi firma

☒ Establecer el valor predeterminado para los mensajes nuevos

☒ Establecer el valor predeterminado para las respuestas y reenvíos

5 Guardar Cancelar

4. Configurar firma en Outlook Mobile



1. Accede a la bandeja de entrada y haz clic en tu foto de usuario
2. Haz clic en el icono de **Ajustes**
3. Selecciona **firma**

4. Copia la firma pulsando **Copiar previsualización** y pégala en el campo de firma

Correu electrònic 1 personal

el teu correu@uv.es

Correu electrònic 1 orgànic

departament@uv.es

Correu electrònic 1 personal: Si tries un correu personal, el nom inclourà un enllaç a la fitxa de persona de la UV

Nom i cognoms *

Miguel Rodríguez Tapia

Càrrec o responsabilitat *

Técnico de Marketing

Filiació

Servicio de Marketing y Comunicación

Centre

Cap

Ubicació

Avda. Blasco Ibáñez, 13 - ~~Nivell~~ 0. 46010 Valencia

Correu electrònic 1

miguel.rodriguez-tapia@uv.es

Correu electrònic 2

Correu alternatiu. Exemple: laura.montalban-serrano@uv.es o lamos2@uv.es

Telèfon

(9635) 43385

Web 1

Exemple: www.uv.es

Web 2

Exemple: www.uv.es/rectorat

* Camps obligatoris

Descarregar HTML

Copiar HTML

Copiar previsualització

VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Miguel Rodríguez Tapia

Técnico de Marketing

Servicio de Marketing y Comunicación

miguel.rodriguez-tapia@uv.es

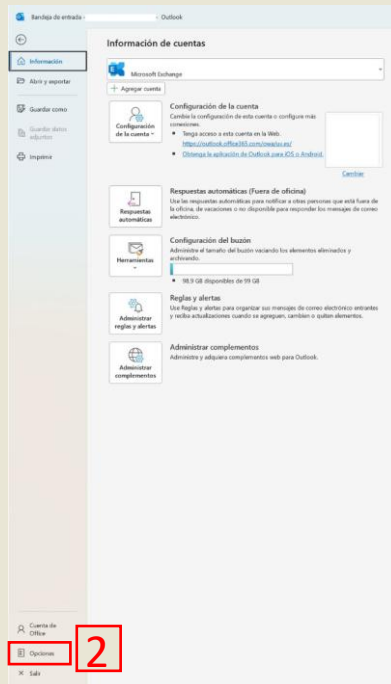
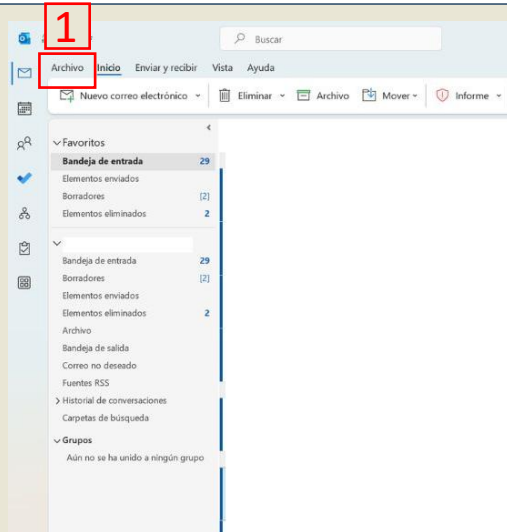
(9635) 43385

Avda. Blasco Ibáñez, 13 - Nivell 0. 46010

Valencia

> Mostrar HTML

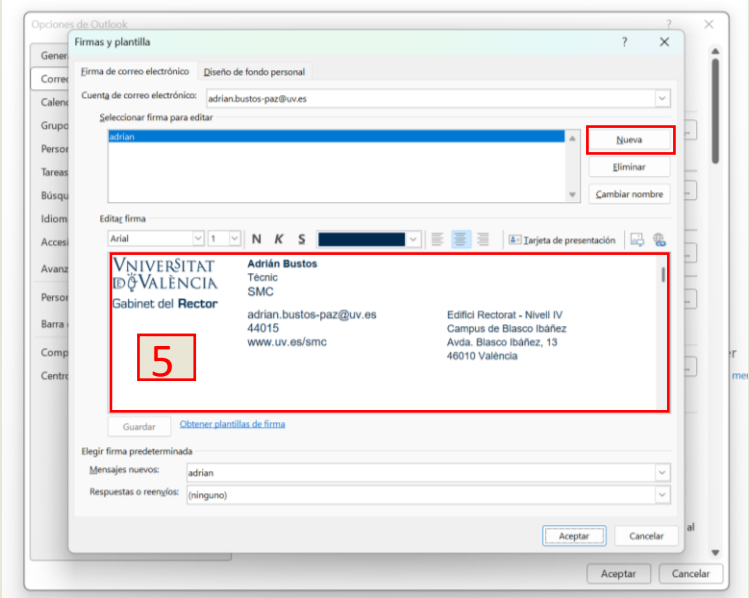
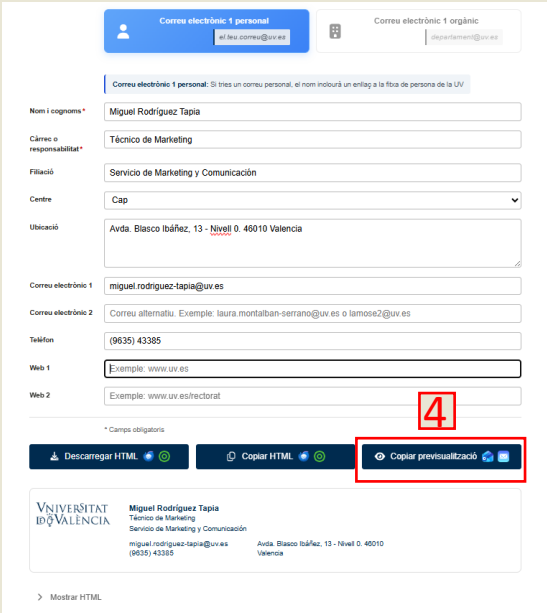
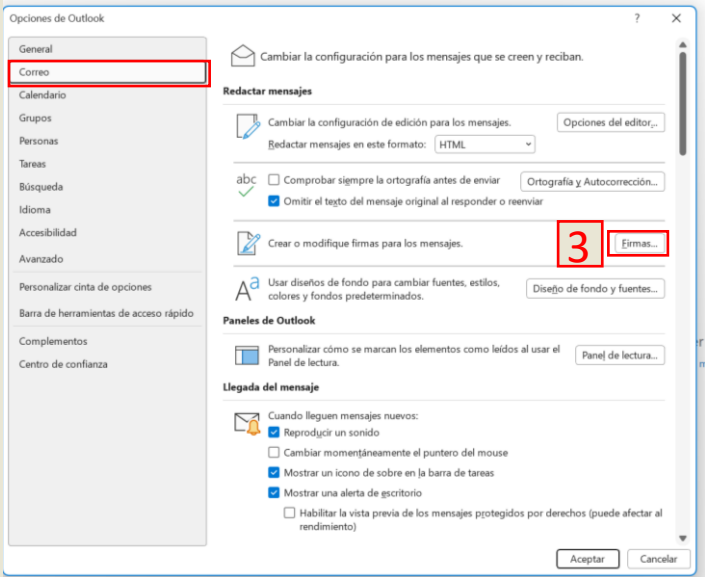




5. Configurar firma en Outlook Classic

1. Accede a la bandeja de entrada y en el menú superior haz clic en **Archivo**
2. En el menú inferior de la izquierda haz clic en **Opciones**

- 3. En el menú de la izquierda **Correo** haz clic en **Firmas**
- 4. Copia la firma pulsando **Copiar previsualización**
- 5. Crea una **Nueva** firma, asígnale un nombre y pega la previsualización en el campo de firma



VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA **uvcomunicació**